



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 753**

19 Ιουνίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/6229 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ΄ ΚΑΠΗ Δήμου Πειραιά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις τοο Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37 Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94, β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.
5. Την ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1-4-86 εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6-8-86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την 864/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του Δ' ΚΑΠΗ Δήμου Πειραιά.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Δ. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 3/28-3-2002 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Δ' ΚΑΠΗ Πειραιά: ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο:

Η υπηρεσία του ΚΑΠΗ απαρτίζεται:

1. Από την Διοικητική Υπηρεσία και
2. Από την Υγειονομική Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 2ο:
ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του προηγούμενου άρθρου διαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Γραφείο Διοίκησης και Κοινωνικής Πρόνοιας.
2. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Γραφείο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
β) Γραφείο φυσιοθεραπευτικής αγωγής.
γ) Γραφείο εργασιοθεραπευτικής αγωγής

ΑΡΘΡΟ 3ο:
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του ΚΑΠΗ διορθώνονται σε κλάδους και ειδικές κατηγορίες προσωπικού ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
α) Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού.
Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15 ΓΙΑΤΡΩΝ
α) Μία (1) θέση γιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή γηρίατρος.

Σε περίπτωση μη προσέλευσης ενδιαφερομένων για την πλήρωση της ανωτέρω θέσης και αντί αυτής προβλέπεται θέση παθολόγου ή άλλης ειδικότητας.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
α) Μία (1) θέση φυσικοθεραπευτή.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ

α) Μία (1) θέση επισκέπτριας αδελφής. Σε περίπτωση μη προσέλευσης ενδιαφερομένων για την πλήρωση της ανωτέρω θέσης και αντί αυτής προβλέπεται θέση αδελφής νοσοκόμας κλάδου ΤΕ8.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

α) Μία (1) θέση Εργοθεραπευτή.

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

α) Μία (1) θέση οικογενειακού βοηθού.

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

α) Τρεις (3) θέσεις

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων αναγκών περιοδικών ή πρόσκαιρων (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Διάφορες ειδικότητες τέσσερις (4) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχείρισης ανατίθενται σε Δημοτικό Υπάλληλο βάσει του άρθρου 109 Ν. 1188/81.

ΑΡΘΡΟ 4ο:

Ο τρόπος πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη κ.λ.π. των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95.

ΑΡΘΡΟ 5ο:
Καθήκοντα προσωπικού

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΑΠΗ είναι οι παρακάτω:

1. Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Κοινωνικός Λειτουργός του Κέντρου, ο οποίος είναι και ο συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικά, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών, ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του ιατρείου Φυσιοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

γ) Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών Επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της Κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

ε) Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά την λειτουργία του Κέντρου.

2. Του ιατρείου προΐσταται ο γιατρός Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή γηρίατρος ή άλλης ειδικότητας ο οποίος παρέχει τις Ιατρικές του Υπηρεσίες, φροντίζει για την, ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή επισκεπτόμενος σ' έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.

3 .Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί:

Επισκέπτρια αδελφή κατά προτίμηση, αδελφή νοσοκόμα της οποίας το έργο είναι το εξής:

α. Να βοηθάει το γιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

β. Μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ. Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος υγείας που αφορά στα μέλη και στις οικογένειές τους.

4. Στο φυσικοθεραπευτήριο του Κέντρου προΐσταται ο Φυσικοθεραπευτής ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού, εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτή.

5. Στο Εργοθεραπευτήριο προΐσταται ο εργοθεραπευτής, ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

Επίσης βοηθάει το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

6. Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η. βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως λ.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες διάφορες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Η δαπάνη για την εν γένει λειτουργία του Νομικού Προσώπου και την μισθοδοσία του προσωπικού θα καλύπτεται από τακτική επιχορήγηση του Δήμου Πειραιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Μαΐου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 4537 (2)

Έγκριση της 105/2001 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλεντζίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Καλεντζίου Ν. Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παράγ. 5 του Ν. 2307/95, 18 του Ν. 2539/97,13 παράγ. 1 του Ν. 2672/1998 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/1990, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

2. Την 117/1999 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλεντζίου, «περί υπαγωγής του προσωπικού της Κοινότητας στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81», κατόπιν της αριθμ. 4-4/17-2-2000 γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας και η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 304/ 10.3.2000/τ. Β΄.

3. Την 105/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Καλεντζίου «περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, καθώς και την αριθμ. 16-11/21-2-2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας.

4. Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου.

Την αρ. 241 Γ.Γ/98 (ΦΕΚ 939/Β/98) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Ε. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 105/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Καλεντζίου «περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας», όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Καλεντζίου θα ασκούνται από την γραμματεία (μοναδική διοικητική ενότητα) της οποίας θα προΐσταται ο Πρόεδρος.

ΑΡΘΡΟ 2ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2.1. Οικονομικές Λειτουργίες

2.1.1. Προϋπολογισμοί-Απολογισμοί-Οικονομική παρακολούθηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.

2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

2.1.2. Θέματα Εσόδων και Κοινοτικής περιουσίας

α. Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής της Κοινότητας, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στη Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακριβείας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φορών, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

10. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

β. Διαχείριση Κοινοτικής Περιουσίας

1. Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

2.1.3. Θέματα Δαπανών και Προσωπικού

α. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

4. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

5. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

β. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχούς δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

6. Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

7. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

8. Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

2.2. Διοικητικές Λειτουργίες

2.2.1. Θέματα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Πρόεδρο της Κοινότητας

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Κοινοτικό Συμβούλιο, Κοινοτικές Επιτροπές και λοιπά Κοινοτικά Όργανα:

• Ενημέρωση των μελών του Κοινοτικού Συμβουλίου για το θεματολόγιο της κάθε συνεδρίασης.

• Μέριμνα για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στο Περιφερειακό Διευθυντή.

• Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

• Γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά η Κοινότητα (ενημέρωση για το θεματολόγιο και χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.)

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

3. Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις της Κοινότητας και την πληροφόρηση κατοίκων της Κοινότητας.

4. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

5. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

6. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

7. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες της Κοινότητας (Δακτυλογραφήσεις / φωτοαντιγραφήσεις κλπ.).

8. Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεφαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.)

2.2.2. Θέματα Δημοτικής Κατάστασης

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων της Κοινότητας με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

6. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας Καλεντζίου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός

που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

7. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

8. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

9. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια Κοινότητας.

10. Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στις υπηρεσίες αυτές.

11. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

12. Φροντίδα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.2.3. Χορήγηση αδειών Καταστημάτων

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

2.2.4. Διαχείριση αγροτικών θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ.)

2.3. Λειτουργίες Τεχνικής Υπηρεσίας

2.3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και λοιπών τεχνικών εργασιών καθώς και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

2.3.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

1. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

4. Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.)

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

2.3.3.- Τεχνικές εργασίες

1. Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

2. Επισκευή, συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας.

3. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητος (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κλπ.)

4. Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Κοινότητας (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

5. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης της Κοινότητας.

6. Επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή της Κοινότητας.

7. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή της Κοινότητας (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα της Κοινότητας, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

8. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

9. Συντήρηση, κατασκευή τάφων και συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

10. Καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών.

1 (μία) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών Υδραυλικών.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστάται μία (1) θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12) και Ν. 2190/94, άρθρο 21 παρ. 2-17

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Απριλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 17.000 (3)

Τροποποίηση της 5639/1993 συστατικής πράξης της αμιγούς επιχείρησης του δήμου Εχεδώρου του Νομού Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΙΩΝΙΑΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις : α) Των άρθρων 277 παραγρ. 3 και 315 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995), β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποιο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα «, γ) των άρθρων 6 παραγρ 10 και 7 παραγρ. 1 του Ν. 2.503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» και 4) της παραγρ. 4 του άρθρου 16 του Ν. 2.539/1997 «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 25027/1984 (ΦΕΚ 244 τ.Β) «Καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205 έως 213 του Ν.1065/1980).»

3. Την 5.639/1993 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, με την οποία συστάθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Ιωνίας, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ 145/Β/11-3-1993.

4. Την 16/2002 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Εχεδώρου, για την τροποποίηση της συστατικής πράξης της ανωτέρω επιχείρησης.

5. Τη σχετική για τη σύσταση της ανωτέρω επιχείρησης οικονομοτεχνική μελέτη.

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26-7-2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22-8-2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6-11-2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 5.639/1993 (Φ.Ε.Κ 145/Β/11-3-1993) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, με την οποία συστήνεται αμιγής δημοτική επιχείρηση στο δήμο Εχεδώρου (τότε δήμο Ιωνίας) του Νομού Θεσσαλονίκης με την επωνυμία: «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΙΩΝΙΑΣ», ως προς την παραγρ. 6 η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

Το κεφάλαιο που διαθέτει ο δήμος Εχεδώρου στην επιχείρηση ανέρχεται στο ποσό των 56.283.186 δρχ. κατά οριζόμενα στην 16/2002 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η τροποποιούμενη απόφαση, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την ΕΣ 29.229/1996 (ΦΕΚ 806/Β/3-9-1996) απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Θεσσαλονίκης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Εχεδώρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Μαΐου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

---

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού κατηγορίας ΤΕ στην Αλεγκάκη Ευαγγελία του Κων/νου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 1940/20.5.2002 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Αλεγκάκη Ευαγγελία του Κων/νου κατηγορίας ΤΕ.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη Δ/νσης Κοινων. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

Αριθ. ΔΑΑ 1947 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδ/σης Κυκλάδων που ασχολούνται με πρόγραμμα καταπολέμησης του δάκου της ελιάς έτους 2002.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παρ.6 του Ν.2738/99.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2470/97.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν.2592/93.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.2732/99.
5. Το 93552/5.4.2002 έγγραφο της Δ/νσης Προστασίας Φυτικής παραγωγής «περί καταπολέμησης του δάκου της ελιάς του έτους 2002».
6. Τις ανάγκες για υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού που εμπλέκεται με το πρόγραμμα δακοκτονίας 2002, αποφασίζει:

Καθορίζουμε:

1. Τον αριθμό των Δ/ντών, Εποπτών δακοκτονίας, των Λογιστών και των Γραμματέων ως εξής:

Ένας Δ/ντής, ένας Επόπτης, ένας Λογιστής, ένας Γραμματέας.

Στους ανωτέρω υπαλλήλους παρέχεται υπερωριακή με αμοιβή εργασία εντός του χρονικού διαστήματος από 15.5.2002 μέχρι 30.11.2002 ως ακολούθως:

α. Ο Δ/ντής δακοκτονίας ώρες μέχρι 400 για απογευματινή απασχόληση.

β.Ο Επόπτης δακοκτονίας ώρες μέχρι 600 για απογευματινή εργασία.

γ. Ο Λογιστής ώρες μέχρι 320 για απογευματινή εργασία.

δ. Ο Γραμματέας ώρες μέχρι 200 για απογευματινή εργασία.

2. Η πληρωμή της υπερωριακής εργασίας θα γίνει από τις σχετικές πιστώσεις της Νομαρχ. Αυτοδ/σης για το πρόγραμμα δακοκτονίας (φορέας 291 Κ.Α.Ε. 5131).

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 21 Μαΐου 2002

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΠΑΙΛΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο ΦΕΚ 411/Τεύχος Β΄/5-4-2002, στο οποίο δημοσιεύτηκε η 1003/19.2.2002 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορά στην απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς αλλοδαπού Βαβουλίδη Ιβάν του Αλέξη (αυξ. αριθμ. 35), διορθώνεται το όνομα του ομογενούς από το εσφαλμένο «Ιβάν» στο ορθό «Ιωάννης».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ